

**A II. RÁKÓCZI FERENC MAGYAR-ANGOL KÉT TANÍTÁSI
NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

om 030051

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	6
III. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk rendje	9
IV. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	14
V. Az intézmény működési rendje	17
VI. Tanórán kívüli foglalkozások	20
VII. Létesítmények és helyiségek használati rendje	23
VIII. Védő, óvó rendszabályok	25
IX. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje	28
X. Egyéb rendelkezések	30
XI. Záradék	37
XII. Szervezeti és működési szabályzat mellékletei	39
I.sz m. Szakmai alapidokumentum	39
II.sz. m. Vezetők munkaköri leírása	41
III. sz. m. Tankönyvtámogatás és ellátás rendje	43
VI.sz. m. Könyvtári SZMSZ	45
V.sz. m. Könyvtárhasználati szabályzat	51
VI.sz. m. Intézményi Tanács ügyrendje	52
VII.sz. m. Szervezeti ábra	60

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja és hatálya

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szolgálja.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény jellemzői

2.1. Az intézmény jellemző adatai

Az intézmény neve: Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar –Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Idegen nyelvű neve: Székesfehérvár II. Rákóczi Ferenc Hungarian-English Bilingual Primary School

Székhelye:

8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 4.

A tagintézmény neve: Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar –Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Bársony István Tagiskola

Ügyviteli telephelye: 8051 Sárkeresztes, Arany J. u.1.

Az intézmény OM azonosítója: 030051

2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

**Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc
Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola
8000 Székesfehérvár,
Szekfű Gyula utca 4.**



A bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:

1. az igazgató
2. az igazgatóhelyettesek

3. a tagiskola vezetője, a tagiskola bélyegzőjére
4. az iskolatitkár
5. pedagógiai asszisztens
6. pedagógusok a tanügyi nyomtatványokban

3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

3.1. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az intézmény szakmai dokumentuma /alapító okirata/
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.
-

3.1.1. Szakmai alapdokumentum

Az intézmény szakmai alapdokumentuma meghatározza

- az intézmény megnevezését
- feladatellátási helyeit
- alapító és a fenntartó nevét, székhelyét
- az intézmény típusát
- OM azonosítóját
- köznevelési és egyéb alapfeladatát
- a feladatellátást szolgáló vagyont és a felette való rendelkezés és használat jogát

A hatályos szakmai alapdokumentumot az I. sz. melléklet tartalmazza.

3.1.2. Pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá

- az iskolai helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket

- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

3.1.3. Munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok, határidők kitűzésével és felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.

II. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

1. Szervezeti egységek

1.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk szervezeti egységei az alábbiak:

Az engedélyezett álláshelyek száma: 43+6 pedagógus álláshely /R+Sk./, 3 oktatást segítő álláshely /R/, 9+1,75 technikai álláshely /R+Sk./,

1.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézmény szervezeti ábráját az SZMSZ VII. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény vezetője

2.1. A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

Az intézményvezetőt -a jogszabályi előírásoknak megfelelően - a fenntartó bízta meg.

2.2. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- az intézmény képviselése,
- együttműködés biztosítása, a munkavállalói, érdekképviseleti szervekkel, a szülők és diákok képviselőivel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó szervezése,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettség-vállalás,
- a kiadmányozás.

2.3. Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően - egyszemélyi felelős az alábbiakért:

- a szakszerű törvényes működésért,
- az ésszerű, takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek -és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő -és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- az intézmény működéséért.

3. Az intézmény vezetősége

3.1. A vezetőhelyettesek (igazgatóhelyettes) személye

Az igazgató feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény vezetője
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- műszaki vezető

3.2. A vezetőhelyettesek, tagintézmény vezető jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettesek és a tagintézmény vezetője munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A vezetőhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A tagintézmény vezetőjének beszámolási kötelezettsége a tagintézményre terjed ki. A vezetőhelyettesek és a tagintézmény vezetőjének munkaköri leírása az SZMSZ II. mellékletében található

3.3. A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón és a vezetőhelyetteseken kívül a középvezetőkől áll. A középvezetők az egyes munkaközösségek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik, értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol a közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyekben az intézményvezetőnek.

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai:

- az igazgató,
- a vezetőhelyettesek,
- a tagiskola vezetője
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselői (KT elnök, szakszervezeti titkár)
- a tanulók pedagógus képviselője /DÖK/

A vezetők és középvezetők a vezetőségi értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjairól.

3.4. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és helyetteseinek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Vezetőségi értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

3.5. A vezetők helyettesítési rendje

a. Intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a felső tagozatos igazgatóhelyettes, mint általános helyettese, egyéb esetekben a pedagógiai kérdésekben az intézményben tartózkodó helyettese helyettesíti.

b. Vezetőhelyettesek helyettesítése

A pedagógiai vezetőhelyettesek vezetőtársuk távolléte esetén ellátják távollévő kollégájuk feladatait.

Együttes távollét esetén:

az alsós igazgatóhelyettes az alsó tagozat munkaközösségének vezetője,

a felsős igazgatóhelyettes az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti,

illetve a „rangidős” pedagógus kezdeményezhet intézkedést halasztást nem tűrő vészhelyzetekben.

A tagiskola vezetőjét távolléte esetén az általa megbízott, a tagintézményben dolgozó pedagógus helyettesíti.

A vezetőhelyettesek tartós távolléte – legfeljebb 30 nap- esetén a feladat ellátásáról az intézmény vezetője intézkedik

III. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk rendje

1. A közalkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1.1. A közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösségeket és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyeztetésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével- az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, véleményezési jogkörrel rendelkező közösségek képviselőjét meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető hívja össze, amikor a jogszabály ezt előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor
Az alkalmazotti közösség értekezletéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelv, technika, számítástechnika stb.). A tanulócsoportok bontását a jogszabály, a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolhatja.

2.2. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy a diákok döntése alapján a tanulók küldöttei vesznek részt.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákok képviselői beszámolnak az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákok és az iskola vezetőihez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.

A diákok kérdéseire az igazgátónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli közgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A közgyűlések közötti időben a tanulók rendszeres tájékoztatása:

- osztályfőnöki órákon,
- faliújságon,
- iskolarádióon keresztül történik.

3. A diákönkormányzat és működése

3.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. Minden osztályközösség 2 fővel képviselteti magát az iskolai diákönkormányzatában. Ők alkotják a diákok legfontosabb érdekképviseleti szervezetét (DÖK).

3.2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend módosításakor és elfogadásakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek megbízására.

3.3. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen veheti igénybe.

3.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti aki, - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az DÖK képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő pedagógus folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi a nevelőtestületi és az iskolai értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal és kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

Az igazgató fogadóóráját az osztályfőnök közli a tanulókkal.

4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

4.1. A szülői szervezetek és szülői testület

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet /Szülői Munkaközösség: SZM/ dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőjéről.

Az intézményben működik Szülői Munkaközösség, melyet a tanulók szüleinek több mint 50%-a választott meg, ezért a testület jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

4.2. A szülői közösségekkel való kapcsolattartás

Az osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezető vagy a választott elnök juttatja az intézmény vezetőségéhez.

Az SZM-et az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

A SZM elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként 1 alkalommal beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

4.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az intézmény - a közoktatási törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétféle, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felvetődő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

A fogadóórák időpontját a munkaterv rögzíti.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a szülő (gondviselő) a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

4.4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit a gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő és aktuális eseményeiről.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanulók tájékoztató füzetében is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni.

A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell bejegyezni. Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet a tanulóktól beszedni a tanítási idő alatt nem szabad.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, és a tanuló érdemjegyet ceruzával be kell karikázni.

4.5. Az intézményi tanács

Intézményi tanács ügyrendjét a VI. sz. melléklet tartalmazza

5. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

5.1. A külső kapcsolatok célja, formái és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, védelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás, a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel.

A vezetők, valamint a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés szóban vagy írásban.

5.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn számos szervezettel. Napi munkakapcsolatok fűzik az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel, ezek közül kiemelten a beiskolázási körzetbe tartozó óvodákkal és a továbbtanulást biztosító középiskolákkal,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- az egyházak képviselőivel,
- a tanulók testi fejlesztését segítő iskolai sportkörrel és sportegyesületekkel,
- civil szervezetekkel.

5.3. Iskola – egészségügyi ellátását biztosító szervezet

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ városi tisztí-főorvosa

5.3.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a hatályos jogszabályok szerint végzi. Feladata az iskola tanulóinak egészségügyi felügyelete és ellátása. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában az intézmény igazgatója segíti.

5.3.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja
- Munkaidejét munkáltatója, Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

IV. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

1. A nevelőtestület működési rendje

1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata az intézmény pedagógiai programjának kidolgozása és egységes végrehajtása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkarendjének jóváhagyása,
- átfogó értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői program szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak, jogainak részleges átruházása.

1.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében a tanév során számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók - szülői szervezet, DÖK, stb. képviselőit meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépési és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,

- félévi beszámoló értekezlet,
- tanévzáró beszámoló értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

1.4. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve- nyílt szavazással és egyszeri szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek.

2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

2.1. A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül 3 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő és új kollégák munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, szintfelmérő, stb.) feladatait,
- kiírja és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
- pályázatokat készít,
- kiválasztja a tankönyveket, segédleteket.

2.3. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles a meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,

- felelős a szakmai munkáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tantervhez kapcsolódó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségek tagjainak szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét,
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére stb.

2.4. Az intézmény szakmai munkaközösségei

1. Alsó tagozatos munkaközösség
szakterülete: az alsó tagozaton folyó nevelő-oktató munka.
2. Osztályfőnöki munkaközösség
szakterülete: a felső tagozaton folyó nevelő-oktató munka és az osztályfőnöki munka.
3. Humán munkaközösség
szakterülete: az anyanyelv, társadalmi ismeretekkel és művészetekkel (irodalom és nyelvtan , ének, tánc, rajz, történelem) kapcsolatos nevelő-oktató munka.
4. Angol nyelvi munkaközösség
szakterülete: az iskola kínálatában szereplő angol nyelvi nevelő-oktató munka.
5. Természettudományi munkaközösség
szakterülete: a természettudományokhoz kapcsolódó tantárgyak (biológia, földrajz, fizika informatika, kémia, matematika, természetismeret, technika, testnevelés) keretében folyó nevelő-oktató munka.

2.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése

A munkaközösségek a pedagógiai programban meghatározott célok megvalósítása érdekében összehangolják tevékenységüket. Munkájukat kölcsönösen egyeztetett éves munkaterv alapján végzik. Munkatervi programjukba bemutató órákat, módszertani vitákat, tanulmányi versenyeket, vetélkedőket, kulturális rendezvényeket, kirándulásokat és erdei iskolákat szerveznek. Vezetőik vagy delegáltjaik útján bekapcsolódnak a városi munkaközösségek tevékenységébe.

Rendezvényeiket az iskola éves feladattervébe építve szervezik.

A feladatok megvalósítását a havi rendszerességgel tartott vezetőségi értekezleten szóban, félévkor és tanév végén írásos beszámolóban értékelik.

3. A nevelőtestület feladatainak átruházása

3.1. Az egyes feladat és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre, a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és évvégi értekezletek időpontjában.

3.2. Az osztályközösségek nevelőtestületi értékelése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartás, szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösségekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át. A nevelőtestületnek az osztályfőnök számol be.

Az osztályfőnök szükség esetén - az igazgatóhelyettes tudtával - az osztályban tanítók részvételével értekezletet hívhat össze, amelyen az osztályban tanító pedagógusoknak jelen kell lenniük.

3.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- szakmai munkaközösség vezető véleményezése.

3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét a Pedagógiai Program és az éves munkaterv határozza meg.

V. Az intézmény működési rendje

1. A tanév helyi rendje

1.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév és ezen belül a tanítási év rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait - a fenti keretek figyelembe vételével - a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

1.2. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül ,
- a nyílt napok rendjét és időpontjait,
- szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend és balesetvédelmi előírások) az osztályfőnökök az első tanítási órákon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleteken pedig a szülőkkel. A tanév helyi rendje megtekinthető az iskola honlapján.

1.3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7 órától 17 óráig tart nyitva. /takarítás: 20.30-ig/

Az intézmény hivatali ügyintézés ideje hétfőtől csütörtökig 8 órától 16 óráig, pénteken 8 órától 13,30 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Tanítási szünetek alatt valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

2. A tanítási napok rendje

2.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (az órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 15⁴⁵-ig tart.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik, nulladik óra csak kivételesen tartható /pl. korcsolya/.

A tanítási órák /foglalkozások/ látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és vezetőhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

2.2. Az óráközi szünetek rendje

A szünetek rendjét a Házirend szabályozza.

3. Az intézmény munkarendje

3.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és működési szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint jelöli ki az ügyeletesi feladatot ellátó személyt.

3.2. A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa és az osztályfőnökök tartják.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő, pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

3.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő - oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézményi feladatok zavartalan ellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési és felügyeleti rendet az igazgatóhelyettesek állapítják. A pedagógus köteles munka kezdése előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet megkezdésénél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatainak ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való elmaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell biztosítani.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetet az iskola tanári szobájában hozzáférhető helyen kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon, az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek.

A pedagógus által tartott egyéb foglalkozások:

- a) szakkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) diákönkormányzati-foglalkozás,
- j) tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- k) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus által elvégzendő egyéb feladatok:

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- k) a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

- l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,*
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,*
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,*
- o) munkaközösség-vezetés,*
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,*
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,*
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,*
- s) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,*
- t) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása*
- u) tanulmányi kirándulás,*

3.4. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után- az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

5. Az osztályozó vizsga rendje /20/2012 EMMI rendelet alapján/

51.§ (7) Ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)-c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja,

és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

(8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

64. § (2) Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

(3) Egy osztályozó vizsga - a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel - egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

A tanulmányok alatti egyéb vizsgák rendjét a Pedagógiai program tartalmazza.

VI. Tanórán kívüli foglalkozások

1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett, a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint - a jogszabályi kereteken belül - tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

1.2. Napközis és tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. Az igényeket az iskolába lépő tanulók a beíratás napján, az iskolával jogviszonyban álló tanulók szülei máj. 15-ig adhatják le.

A napközis foglalkozások rendje:

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórákra való felkészülést és a szabadidő hasznos eltöltését szolgálják.

Működésük munkarendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki.

A napközis foglalkozások tanítási napokon az utolsó tanórától 17.00-ig tartanak.

A tanulószobai foglalkozások az utolsó tanórától 16 óráig tartanak.

A foglalkozásokról való távolmaradás és eltávozás - a gyermekek védelmében - csak a szülő írásos kérelmére, a napközis és tanulószobai nevelő engedélyével történhet.

1.3. Szakkörök, tehetség gondozó foglalkozások

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógust az iskola igazgatója bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak. Erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működési feltételeit az iskola biztosítja.

1.4. Énekkar

Az iskola énekkara sajátos szakkörként működik, tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességének, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes igényes produkciók létrehozása.

Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

1.5. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportkörü foglalkozásokat (tömegsport) szervez az iskola.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője. Az iskola biztosítja az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosít a diákok számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörökben teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportkörü foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.

Iskolánk a házibajnokságok szervezésével és a városi, területi versenyeken való részvétellel lehetőséget nyújt a különböző sportági foglalkozásokon való részvételre.

1.6. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógusok tartják. A korrepetálások az órarendbe illesztett időpontban történnek.

A korrepetálás, differenciált foglalkozás egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthokra vonatkozóan a szaktanárok javaslata alapján történik.

2. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

2.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, városi és országos versenyeken vehetnek részt. A felkészüléshez kérhetik a szaktanárok segítségét.

2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, táborok

Az intézmény a diákok részére kirándulásokat, táborokat szervez, melyek célja - a pedagógiai programmal összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismerése, az osztályok, csoportok közösségének fejlesztése.

A kirándulások, táborok az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás, táborozás programját írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

Tanítási napon szervezett kiránduláshoz az igazgató engedélye szükséges.

A tanulmányi kirándulásokat, táborokat szülői értekezleten kell a szülői közösséggel egyeztetni (szervezési kérdések, költségek). A kirándulás, táborozás költségeinek vállalásáról a szülőt írásban kell nyilatkoztatni.

2.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhettek az Európai Unió országairól és oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és egyéb rendezvény- az igazgató engedélye szükséges.

2.4. A kulturális rendezvények látogatása

Múzeum, színház-, mozi-, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek és kisebb csoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgatóhelyettesek engedélye szükséges.

2.5. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói, közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek.

Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell engedélyt kérni, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama a tanítási időt érinti.

A kiránduláshoz, táborozáshoz, helyi programokhoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt, nagyobb csoportok esetében 20 tanulónként 1 főt. Kirándulás, táborozás estén gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

VII. Létesítmények és helyiségek használati rendje

1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni, a homlokzaton ki kell tűzni a nemzeti lobogót, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét el kell helyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi vagyont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékosan gazdálkodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és balesetvédelmi előírásokat betartani.

1.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi személyi és vagyónvédelem miatt portai szolgálatot kell tartani.. A tantermeket tanítási idő után a takarítók kötelesek zárni. A nyitvatartási idő után a portás ellenőrzi a termék zárását, és az ő feladata az épület áramtalanítása, valamint a riasztó rendszer bekapcsolása. A tagiskolában e feladatokat a takarító látja el.

1.3 A látogatás rendje

Az intézmény területén csak az arra illetékes személyek (iskola dolgozói és tanulói) tartózkodhatnak.

A tanórák, szünetek rendjét zavarni tilos.

Azok a tanulók, akik nem állnak jogviszonyban az iskolánkkal, nem jöhetnek be az intézmény területére.

A tanulók kísérete céljából érkezők legkésőbb az első tanórát megelőző " jelző csengetésig" (7 óra 55 -ig) tartózkodhatnak az épületben.

A tanítás végeztével a gyermekekért érkező kísérők az utolsó tanítási órát, illetve szervezett délutáni foglalkozást követően érkehetnek az iskolába, és ott a jövetel céljához szükséges ideig tartózkodhatnak.

A délutáni foglalkozások ideje alatt, a tanórák zavartalansága érdekében, csak a szünetekben /12,45-13,00 és 13,45-14,00/ jöhet kísérő a gyermekért. 14-16 óra között a délutáni tanóra rendjét zavarni tilos, az épületbe bejönni nem lehet. Szülő érkezéséről 15-16 között ügyeletes diák értesíti a tanulót.

A 16 óráig tartó kötelező iskolai foglalkozás alól – szülői kérésre – az igazgató adhat írásbeli felmentést.

Idegének csak az ügyeletes (portás) kellő tájékoztatása után léphetnek az épületbe. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentettek érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

1.4. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

A bérbeadást a műszaki vezető javaslatára az igazgató és tankerület szerződéskötéssel hagyja jóvá.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A helyiségek használatának ellenőrzése, a bérleti díj beszedése a műszaki vezető feladata.

2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

2.2. A berendezések használata

Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelyikhez tartoznak. Kivételes esetben a bútorok (székek, padok) a

terem felelősének engedélyével átadhatók. Az oktatástechnikai eszközök, szaktantermi eszközök stb. használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezhető.

A karbantartás, a berendezések hibájának elhárítása a műszaki vezető által megjelölt személyek feladata.

2.3. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a károkozást ki kell vizsgálni és az okozott kár megtérítésére a szülőt fel kell szólítani.

VIII. Védő, óvó rendszabályok

1. A tanulók biztonságának, egészségének védelme

1.1. Az intézményi felügyelet szabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítás megkezdése előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettesek felelősek. Az ügyeletre beosztott pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Tanítási idő után csak a tanórán kívüli foglalkozásokon részt vevő tanulók tartózkodhatnak az iskolában. Felügyeletüket a foglalkozásokat vezető (napközis, tanulószobai, szakköri, önképzőköri, sportköri, tanfolyami stb.) látja el.

1.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azon kívül csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

Tanítási idő után a tanuló csak szervezett vagy engedélyezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanítási idő vagy az engedélyezett foglalkozás után csak saját felelősségére, a Házirend szabályainak betartása mellett maradhat az intézményben.

Tanítási vagy szervezett foglalkozási időben a tanuló csak a szülő írásos kérelme, vagy az osztályfőnöke, nevelője írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

2. A tanulók egészségvédelme

2.1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvos heti rendelési idejében, az orvosi rendelőben, a védőnő pedig az iskolában heti 1 alkalommal foglalkozik a gyermekek egészségügyi problémáival ezen túlmenően - külön

jogszabályban rögzített iskolaorvosi ellátást biztosítunk a tanulóknak, amely magában foglalja a megelőző intézkedéseket és szűrővizsgálatokat.

Az iskola egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának előkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok,
- fogászati szűrővizsgálat.

2.2. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a 2012/13-as tanévtől kezdődően /felmenő rendszerben/ heti 5 testnevelés órát tartunk, amelyből heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk meg. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- kötelező sportköri foglalkozáson részvétellel
- külső szakosztályban sportoló tanulóknak igazolás benyújtásával
- heti 2 órás gyógytestnevelés foglalkozáson való részvétellel

2.2.1. Gyógytestnevelés rendje

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre az iskolaorvos vagy a kezelőorvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak bemutatni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelést írjon elő számukra.

A könnyített testnevelés során érintett tanuló a testnevelés órákon részt vesz, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően- nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalja.

A gyógytestnevelési foglalkozások a város kijelölt intézményeiben zajlanak. Az erre utalt tanulók részvétele a foglalkozásokon kötelező.

2.3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő és a városban működő egyéb szervezetek az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthatnak.

Különösen fontos, hogy a tanulók egészségét veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, alkohol és drogfogyasztás stb.) életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

3. A tanulók balesetvédelme

3.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény megteremti azokat a feltételeket, amelyek lehetővé teszik a tanulók testi épségének megóvását. A szükséges teendőket a munka és balesetvédelmi szabályzat tartalmazza.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató

megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak a tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.)

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős és az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

3.2. A tanulók által nem használható eszközök

Az iskolában a tanulók az alábbi eszközöket még tanári felügyelet mellett sem használhatják:

- villamos köszörűgép
- barkácsgép
- faipari szalagfűrész, kombinált gyalugép, körfűrész
- hegesztő készülék.

Nem használhatják azokat az eszközöket sem, amelyek a használati utasításában veszélyesnek minősített gépek és eszközök.

A tíz évesnél idősebb tanulók által a pedagógusok felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- villamos fűrőgép
- barkácsgép a következő tartozékokkal:
 - korongsiszoló
 - vibrációs csiszoló
 - polírkorong
 - dekopírfűrész
- törpefeszültséggel működő forrasztópáka
- kettős szigeteléssel működő 220V ún. "pillanat" páka
- villamos háztartási gépek

A pedagógusok felügyelete mellett valamennyi tanuló használhatja a számítógépet.

Krónikusan beteg, valamint testi és mozgásszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményével a fenti korlátozások kiegészíthetők.

3.3. A rendkívüli esemény esetén teendők

Rendkívüli eseménynek tekinthetők az intézmény rendes munkarendjétől eltérő, munkatervben előre nem tervezett olyan váratlan, az iskola egészét érintő események, amelyek a napi munka megkezdését vagy folytatását alapvetően befolyásolják és az iskolai közösség egészségének, életének vagy az intézményi vagyoni védelmének érdekében azonnali intézkedést követelnek. (rendkívüli időjárás, elemi csapás, fenyegetés, tűz, vegyi, bomba stb.).

A rendkívüli események kapcsán követendő általános szabályok

- Az esemény észlelője a lehető leggyorsabban értesítse az intézkedésre jogosult személyeket (rendőrség, tűzoltóság, igazgató, helyettesei ügyeletes tanár) a rendkívüli helyzetről.
- Az intézkedésre jogosult személy köteles megtenni az épületben tartózkodó személyek biztonsága érdekében a helyzettől függő intézkedéseket.

A tűz és bombariadó jelzése - a lehetőségektől függően- történhet:

- a hangosbemondón,
- folyamatos szaggatott csengetéssel,
- áramszünet esetén hangos "Tűz van! , Bombariadó! " kiáltással.

A jelzésért a jelen lévő felelős vezető (igazgató, igazgatóhelyettes, ügyeletes tanár) felelős.

Tűz és bombariadó esetén a jelzést követően - a tűzriadó szerint- az épületet fegyelmezett rendben el kell hagyni és a tanulókkal III. Béla király térre, a tagiskolában a sportpályára kell vonulni!

A kiürítéssel egyidőben értesíteni kell:

- a tűzoltóságot,
- a rendőrséget,
- az intézmény vezetőjét.

A felelős vezető a jelenlévő pedagógusok bevonásával gondoskodik:

- a bejáratok őrzéséről,
- az épület áramtalanításáról a portán lévő főkapcsolóval,
- a konyhai bejáratnál lévő gázcsap elzárásáról.

A helyszínre érkező tűzoltóság, rendőrség eligazításáért az intézkedésre jogosult vezető gondoskodik.

A riadó megszüntetéséről az intézkedésre jogosult vezető gondoskodik.

A teendők gyakorlás érdekében az intézmény évente a legalább egyszer tanítási időben gyakorlatot tart.

4. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

IX. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

1.1. A hagyományápolás célja

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

1.2. Nemzeti ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- az 1956-os forradalom emlékére
- az 1848- as forradalom és szabadságharc emlékére
- az Aradi vértanúk emléknapja

Rádiós megemlékezés:

Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja

Holokauszt áldozatainak emléknapja

Nemzeti Összetartozás napja tiszteletére.

1.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Ünnepélyesen nyitjuk és zárjuk a tanévet.

A tanévnyitó ünnepélyen adjuk át első osztályos tanulóinknak az iskolai nyakkendőt/sálat.

A tanévzáró ünnepélyen a tanév értékelésén túl elismerésben részesítjük az intézmény legjobb tanulóit. Itt kerül kiosztásra Az évfolyam első tanulója díj és a Palánta díj.

Az utolsó tanítási napon búcsúztatjuk végzős diákjainkat, ahol kiosztjuk az iskola legmagasabb elismerését jelentő Rákóczi- oklevelet.

Az iskola névadójához kapcsolódó rendezvények:

Évente megemlékezünk iskolánk névadójának, II. Rákóczi Ferencnek születéséről iskolai keretben.

A névadóhoz kapcsolódóan évente Rákóczi-napokat tartunk, melynek hagyományos rendezvényei:

- Rákóczi- kupa matematika és sportverseny,
- Szemere Gyula helyesírási verseny,
- Play and win angol nyelvi verseny,
- Szavak világa szövegértési verseny.
- Jeles napok nép – és honismereti verseny

A versenyeket városi és megyei szinten hirdetjük meg és bonyolítjuk.

Az iskola fennállásáról és alapítójáról 5 évente emlékezünk meg.

Hagyományos szórakoztató rendezvényeink:

- a karácsonyi ünnepségek,
- az iskolai farsangi bálók tanulók és szülők részére,

Hagyományos egyéb rendezvények:

- nyári táborok.
- külföldi testvériskola programok
- bel és külföldi kirándulások.

1.4. A hagyományápolás további formái

Iskolánkban működik az iskolarádió, melynek műsorát a tanulók közreműködésével a rádióért felelős pedagógus állítja össze.

1.5. A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény jelképeit a névadóhoz köti, melyek megjelennek az intézmény zászlaján és az iskolai nyakkendőn/sálon is.

1.6. A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük., kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk eseményei és követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi ruha a lányok részére: - fehér blúz és sötét szoknya.

Ünnepi öltözet a fiúk részére: - fehér ing és sötét nadrág.

Az iskola ünnepélyein viselni kell az iskolai nyakkendőt/sálat.

X. Egyéb rendelkezések

1. Térítési és tandíj fizetésének rendje

1.1 A díjfizetésekről

Az alapellátás ingyenes területeiről a közoktatási törvény rendelkezik.

1.2 A térítési díj fizetése

A térítési díjak fizetéséről a közoktatási törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon kötelező és választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásával helyi szükségletet elégít ki.

Térítési díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétele,
- táborok,
- kirándulás,
- színház-, mozilátogatás,
- erdei iskola.

2. A tanulók szociális ellátása

2.1. Szociális juttatások

Az intézmény feladatának tekinti a nehéz élethelyzetbe kerülő gyermekek segítségét gondozását.

A tanulóknak térítésmentesen biztosítjuk az alábbi szolgáltatásokat:

- napközi otthon
- tanulószoba
- logopédiai kezelés
- felvételi előkészítő foglalkozások
- gyógytestnevelés
- orvosi szűrővizsgálatok, védőoltások.

A gyermekvédelmi felelős közreműködésével segítséget nyújtunk a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat által adható támogatások megszerzéséhez.

3. Tankönyvellátás rendje III.sz. melléklet

4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott produktum (termék, érték) vagyoni jogai – jogutódlás útján – az iskolára szállnak. Ha az iskola a produktumot értékesíti, akkor a bevételből a tanuló – a tanulói jogviszony idején ösztöndíjként – munkájával arányos mértékben részesül.

Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld. A jelentkező egykori tanulóval kétoldalú megállapodás keretében kell rendezni az értékesített produktum vagyoni jogait. Az iskola nem köteles a volt tanulót a kifizetés érdekében felkutatni.

5. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás fokozatai a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján

58.§ (3) Ha a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

(5) Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola,

kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanulója esetében a szakképzési centrum másik tagintézménye is kijelölhető. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. A (4) bekezdés *d*) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés *c*) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés *f*) pontjában és a (7) bekezdés *e*) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 20/2012. EMMI rendelet alapján

53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

(4) Harmadszori kötelezettségzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a kötelezettségzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges

időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakközépiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. § (1) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati

képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószereződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(2a) A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

(3) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

(3) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(4) Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

(5) A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását

6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a /20/2012. EMMI rendelet/ 62. §-ában szereplő felhatalmazás alapján oktatásügyi közvetítő eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségben kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mérséklésben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségben meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

7. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítettünk az alábbiakban.

7.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

7.2. A szülő értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után a gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálat értesítése
- harmincadik igazolatlan óra után tájékoztatja az általános szabályértési hatóságot, ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot és a gyámhatóságot
- ötven igazolatlan óra után a gyámhatóság értesítése

8. Különös közzétételi lista

Az intézmény a meghatározott adatokat közzéteszi különös közzétételi lista formájában.

A www.rakoczi-szfvar.hu honlapunkon bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférést biztosítani kell.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni.

9. Vagyonynyilatkozatra kötelezettek:


- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettesek

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Munkaközösség és Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Székesfehérvár, 2017. szeptember 1.



Timár Nicolette
Timár Nicolette
intézményvezető

Nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, annak módosítási javaslatával egyetértünk.

Továbbá a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ rendelkezésekhez egyetértését adja.

Székesfehérvár, 2017. szeptember 1.



Nemes Elvira

SZM elnök



Szabó Edina

DÖK elnök



Péterné Kadlecsik Erzsébet

Intézményi Tanács elnöke



Filó Zsuzsanna

a nevelőtestület nevében, KT elnök

XII. Szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

I. számú melléklet

Szakmai alapdokumentum

**Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
szakmai alapidokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
1.2. Idegen nyelvű neve: Székesfehérvár II. Rákóczi Ferenc Hungarian-English Bilingual Primary School

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 4.
2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei
2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Bársony István Tagiskolája
2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 8051 Sárkeresztes, Arany János utca 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 030051

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 4.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.1.1.4. kéttanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol)

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. napközi, tanulószoba

6.1.3. iskola maximális létszáma: 543 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. 8051 Sárkeresztes, Arany János utca 1.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.2.1.2. alsó tagozat

6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8000 Székesfehérvár, Székfű Gyula utca 4.

7.1.1. Helyrajzi száma:	11
7.1.2. Hasznos alapterülete:	2950,51 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog

7.2. 8051 Sárkeresztes, Arany János utca 1.

7.2.1. Helyrajzi száma:	238/1
7.2.2. Hasznos alapterülete:	334,86 nm
7.2.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

II. sz. melléklet vezetők munkaköri leírása

1. Igazgatóhelyettes

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.

- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (pl. tankönyvfelelős)

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását, s a fenntartónak jelenti

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészítetteti az iskola órarendjét,
- statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.

2. A tagiskola-vezető feladatai

Alapvető felelőségek, feladatok:

A tagiskola-vezető az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.

- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. pl. (tankönyvfelelős)

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását, s a fenntartónak jelenti.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészítetteti az iskola órarendjét.
- Statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.
- A tagiskola igényeinek felmérésével javaslatot tesz az éves fenntartói költségvetés kereteinek megállapítására.
- Közreműködik pályázatok elkészítésében.
- kezeli a tagiskola ellátmányát

III. számú melléklet

Tanulói tankönyvtámogatás és iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján szabályozom:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata: az iskolában alkalmazott tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatait az iskola a KELLO-val közösen látja el.

1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

1. A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait.

- a) Az iskola igazgatója a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátására pedagógust jelöl ki, akinek a munkaköri leírásában megjelöli a feladatot és erre megbízást ad.
 - b) Az iskola a tankönyvellátás megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges eszközöket (nyomtató, számítógép, papír, festék, telefon, helyszín) biztosítja.
2. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
 3. Az 1-2. évfolyamon a 2017/2018. tanévtől térítésmentesen kapják a tanulók.
 4. A 3-8. évfolyamon, a törvényi előírásoknak megfelelő pénzügyi keretek között a munkafüzeteket, tankönyveket térítésmentesen kapják a tanulók. Év végén azokat a taneszközöket, amelyekbe nem dolgoztak a diákok a könyvtár számára vissza kell adni, olyan állapotban, hogy a következő évfolyamok is használni tudják. A megfelelő állapotú taneszközök és a könyvtár részére rendelt tankönyvek tartós tankönyvként kerülnek be az ideiglenes nyilvántartásba, a tanári példányok és további felhasználásra alkalmas munkafüzetek és munkatankönyvek pedig brosúra nyilvántartásba. Ha a használatra kapott tankönyvek a szokásos használatot meghaladó mértékben sérül, vagy a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató - a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
 5. A 3-8. évfolyam osztályfőnökei legkésőbb az első szülői értekezleten ismertetik a térítésmentes tankönyvek használatával kapcsolatos tudnivalókat, majd a szülők a tankönyvek átvételét és a tudnivalók tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.
 6. A két tanítási nyelvű programban a tananyag feldolgozásához szükségesek a következő tantárgyakhoz angol nyelven írott jegyzetek: ének, környezetismeret, természetismeret, történelem, földrajz, célnyelvi civilizáció, angol. Amennyiben ezek a jegyzetek nem szerepelnek a hivatalos tankönyvjegyzékben, illetve a megengedett normatíván túli költséget eredményeznek, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

1. A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küld meg azzal, hogy:
 - a) a tankönyvrendelés határideje április 30,
 - b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
 - c) a pótrendelés határideje szeptember 15.
2. A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyv címének, darabszámának, feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.
3. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A

módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

4. A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

3. A tankönyvfelelős feladatai

1. A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása és ismertetése a szülőkkel.
2. Az iskolai tankönyvek megrendelése a pedagógusok igényeinek megfelelően.
3. A tankönyvek átvétele, minőségi, mennyiségi kifogások rendezése, a tartós használatra szánt dokumentumok tulajdonbélyegzővel való ellátása.
4. A könyvtári rendelés és a pedagógus példányok átadása az iskolai tankönyvtár részére.
5. A tankönyvek kiosztása a tanulók között az osztályfőnökök bevonásával.
6. A hiányzó tankönyvek pótrendelése

IV. számú melléklet

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működését meghatározó törvények, rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet, ami módosította részben a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletet
- 73/2003. (II. 28.) Kormányrendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 3/1975.(VIII.17.)KM-PM számú rendelete a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről

I. Könyvtárra vonatkozó adatok

Könyvtár neve: Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtára

Könyvtár címe: 8000 Székesfehérvár Szekfű Gyula u. 4.

Telefon: 22/505-585;

email: konyvtar@rakoczi-szfvar.hu

Létesítési idő: 1962. (leltárkönyv indítása)

A könyvtár tulajdonbélyegzője az iskola korábbi neve alapján:

II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola könyvtára

A könyvtár az 1. emeleten a 11. számú helyiségben található, szabadpolcos tárolási rendet alkalmaz.

II. A könyvtár fenntartása, működtetése

Fenntartója: Székesfehérvári Tankerületi Központ.

Személyi feltétel: a könyvtári feladatok ellátását 1 fő, főállású könyvtáros biztosítja.

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülők és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket a fenntartó előre tervezetten biztosítja.

III. A könyvtár jogszabályi feltételeknek való megvalósulása

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár a tanulás és tanítás színtere, eszközrendszerével e tevékenységeket igyekszik támogatni.

Az iskolai könyvtár közösségi tér, amely lehetővé teszi a szabadidő hasznos eltöltését.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt követelményekkel:

- használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább 3000 könyvtári dokumentum megléte,
- a könyvtár minden tanítási napon az iskolai órarendben rögzítetten a tanulók, pedagógusok részére megfelelő nyitvatartási időben elérhető
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, a katalógus építéséhez, az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel és biztosított az internetkapcsolat.

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Vörösmarty Mihály Könyvtárral.

Az iskola könyvtár szolgáltatásai és alapfeladata

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is,
- a tanulók olvasóvá nevelése együttműködve a pedagógusokkal.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet; segíti a szakkörök, a napközis csoportok munkáját; támogatja a versenyekre való felkészülést, a tehetséggondozást és a felzárkóztatást; vetélkedőket, rendezvényeket szervez
- számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít
- másolatszolgáltatás a könyvtár dokumentumairól
- tájékoztatás ad más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérését lehetővé teszi
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban

IV. A könyvtár igénybevételének szabályai

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és az iskolában foglalkoztatott adminisztratív és technikai dolgozók használhatják. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A tanulói- és a munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

Nyitvatartás

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartási idő az éves órarendben rögzítésre kerül és közzététele többféle módon történik (könyvtár bejárata, faliújság, iskolai honlap).

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvek kölcsönzési időtartama 4 hét, mely kérésre meghosszabbítható. Tanév végén a diákoknak minden dokumentumot vissza kell juttatni a könyvtárba. Ezt követően lehetőség van a nyári szünidőre kölcsönözni. A szünidőre kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

A tankönyvek (tanulói ingyenes, támogatott) egy tanévre kölcsönözhetőek.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot a könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén annak szülője) köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtáros által meghatározott

más művel pótolni, vagy a mindenkori beszerzési értéket megtéríteni. A térítési összegért csak könyvet lehet vásárolni.

Helyben használat

Kézikönyvek, audiovizuális dokumentumok, folyóiratok helyben használhatóak, igény esetén tanórára vagy szaktanári kérésre rövid határidőre kiadhatók.

Számítógéphasználat

A könyvtárban elhelyezett számítógépek elsődlegesen tanuláshoz, információszerzéshez felügyelet mellett vehetők igénybe. A számítógépekkel csak könyvtári információhordozó olvasható le.

V. A könyvtár állományával kapcsolatos feladatok

Gyűjtemény (Gyűjtőkör elve)

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított gyűjtemény tükrözi az iskola: nevelési és oktatási célkitűzéseit, tantárgyi rendszerét, pedagógiai módszereit, a tanári tanulói igényeket /elvárásokat. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a dokumentum állomány információs értékét, használhatóságát. (Bővebben a mellékletben megtalálható „Gyűjtőköri szabályzat” részletezi)

Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapítható, a gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott szempontok betartásával.

Dokumentum vásárlás forrásai:

- fenntartói költségvetés
- iskolai alapítványi támogatás
- pályázati keret
- egyéb forrás

A beszerzés történhet:

- könyvkiadók, tankönyvkiadók jegyzékei alapján
- a könyvesbolti, könyvterjesztői kínálatból vásárlás útján

A könyvbeszerzésre fordítható összegből a könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

Állomány nyilvántartása és feltárása

A leltári állományba vett dokumentumok számláinak másolatát a könyvtárban kell megőrizni. A számlák példányain fel kell jegyezni a könyvtári leltárba vétel tényét.

A dokumentumot a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látjuk el.

Tartós megőrzésre szánt dokumentumok várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban. (könyv, audiovizuális és elektronikus dokumentumok)

Nyilvántartás formái: egyedi leltári nyilvántartás számítógépes (Szirén) programmal (2009. június 16-tól)

Könyvek betűjel nélküli leltári számmal, az audiovizuális és elektronikus dokumentumok megkülönböztető betűjelű - AVHC, AVDV, AVCR, AVDE - leltári számmal kerülnek rögzítésre.

Időleges megőrzésre szánt dokumentumok várhatóan 3 évnél kevesebb ideig maradnak használatban. (brosúra, tankönyv, tanári segédkönyvek).

Időleges nyilvántartás formái:

egyedi (brosúra, tartós tankönyv) nyilvántartás B, TK, TTK
jelöléssel, a SZIRÉN Integrált számítógépes program
segítségével

Az állomány feltárását a Szirén integrált könyvtári program használata teszi lehetővé. A könyvtár dokumentumai visszakereshetők a dokumentumok legfontosabb adatai alapján (szerző, cím, sorozat, tárgyszó). Az állomány feltárása az elektronikus katalógusban folyamatosan történik.

Az állomány elhelyezése, állományegységek

Az iskolai könyvtár állományának elhelyezése önálló, zárható helyiségben történik,

A könyvtári állomány egységei:

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom (gyermek és ifjúsági)
- szépirodalom (gyermek és ifjúsági)
- pedagógiai gyűjtemény (pedagógiai szakirodalom, tanári segédkönyvek, tankönyvek)
- angol nyelv tanításához kapcsolódó dokumentumok
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok (tanári szobában zárható szekrényben)
- tankönyvtár (erre a célra kijelölt helyen)

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el tantermekben, tanulószobában. A könyvtáros a letéti állományról letétenként nyilvántartást vezet. A letéti állományért az átvevő pedagógus felelős.

Állományapasztás

Ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. (A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt.) A törlésről jegyzőkönyv készül.

Az állományból a dokumentumok az alábbi okokból törölhetők:

- o Tervszerű állományapasztás
- o Természetes elhasználódás
- o Hiány

Állományellenőrzés

A vonatkozó jogszabály értelmében (3/1975. KM-PM), az állomány jelenlegi nagysága szerinti időközönként / miatt 4 évenként teljes körű állományellenőrzést kell végezni a jogszabályban előírt módon.

A leltározás folyamatához a szükséges személyi feltéteket (minimálisan 2 fő) az intézményvezetésnek kell biztosítania.

Állomány védelme:

A könyvtár zárának kulcsa a könyvtáros használatában van. A kulcs egy példánya a portán található és szükség esetén aláírás ellenében használható.

A könyvtár használói anyagilag felelnek a dokumentumok vagy a technikai eszköz megrongálásával keletkezett kárért.

A könyvtári állomány védelmében a tűzvédelmi előírásokat be kell tartani.

Záró rész:

A szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának figyelembevételével készült.

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különféle információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV. (.) MKM rendelet

„Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelőmunka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja a dokumentumokat.” /Az iskolai könyvtár, szerk. Celler Zsuzsanna/

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Ugyanakkor törekednie kell, hogy a gyűjtemény lefedje a tanterv által meghatározott tartalmakat.

Fő gyűjtőkör:

- a tanterv által meghatározott kötelező- és ajánlott olvasmányok
- átfogó lírai, prózai antológiák a világ- és a magyar irodalom köréből
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott szépirodalmi művei
- a tananyagban nem szereplő, de az oktató-nevelő munka során felhasználható klasszikus és kortárs alkotók művei
- regényes életrajzok, történelmi regények, ifjúsági és gyerekirodalom
- általános lexikonok és enciklopédiák
- a tudomány, kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- egy- és többnyelvű szótárak, törekedni kell az érvényben lévő kiadások megfelelő darabszámban való beszerzésére
- ismeretterjesztő művek, melyek a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyag kiegészítését segítik előállításához
- idegen nyelvű szépirodalom és szakirodalom
- pedagógiai szakirodalom
- tehetséggondozás témakörének szakirodalma
- helytörténeti kiadványok
- pályaválasztást, önismeretet segítő dokumentumok
- iskolatörténeti kiadványok
- iskolai könyvtár munkáját segítő kiadványok
- nem nyomtatott dokumentumok, azaz audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók, amelyek a különböző tantárgyak tananyagához kapcsolódnak

- periodika gyűjtemény: pedagógiai, módszertani és gyermek-és ifjúsági lapok, illetve ismeretterjesztő és idegen nyelvi folyóiratok

Napjainkban az információ bősége okoz gondot. Célunk, hogy az „ismeretdömpingből” diákjaink a megbízható, hiteles ismeretekhez jussanak a rendelkezésre álló forrásokból. Fontos, hogy legyen igényük az ismeretek széleskörű, többszemponútú megszerzésére. Ne fogadjanak el minden kész információt valósággént. Tudják, hogy melyek azok a források, amelyek ismeretei nem megkérdőjelezhetők, és melyek azok, amelyek ál-információkat közölnek. A város más könyvtárai, illetve az országos gyűjtemények online elérhető szolgáltatásainak lehetőségeit megismertetve nagyobb esélyük van a megfelelő információk gyors megszerzésére. Ez az egyik legfontosabb feladata az iskolai könyvtáraknak és könyvtárosainak.

V. számú melléklet

Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola könyvtárhasználati szabályzata (házirend)

I. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A tanulói- és a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet

II. A könyvtár szolgáltatásai és a használat módja

A könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási időben (a hét minden napján, az éves órarendben rögzített heti 22 órában) lehet igénybe venni többféle módon: helyben használattal, kölcsönzéssel, csoportos használattal.

Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvek kölcsönzési határideje 4 hét, mely kérésre meghosszabbítható.

Tankönyvek, egy tanévre kölcsönözhetőek.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot a könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén annak szülője) köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtáros által meghatározott más művel pótolni, vagy a mindenkori beszerzési értéket megtéríteni.

Helyben használat

Kézikönyvek, audiovizuális dokumentumok, folyóiratok helyben használhatóak, igény esetén tanórára vagy szaktanári kérésre rövid határidőre kiadhatók.

Számítógép használat

A könyvtárban elhelyezett számítógépek elsődlegesen tanuláshoz, információszerzéshez felügyelet mellett vehetők igénybe. A számítógépekkel csak könyvtári információhordozó olvasható le.

Csoportos használat

A könyvtárban könyvtáros vagy pedagógus könyvtárhasználati órát, szakórát, szakkört vagy csoportos foglalkozásokat tart.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtáros tájékoztató tevékenységével hozzásegíti az olvasókat az iskolai munkához, tanuláshoz, különböző versenyekhez szükséges irodalomhoz, (információkhoz). Az olvasók által igényelt, de a könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzéssel a város könyvtárainak közreműködésével biztosítja.

Könyvtárosi vagy szaktanári engedéllyel iskolai feladatok, versenyre készült munkák stb. nyomtatása, könyvtári dokumentumokból másolás lehetséges.

A könyvtár a szabadidő hasznos eltöltésének is helyszíne. Lehetőséget ad könyvtári rendezvények (vetélkedők, kiállítás, író-olvasó találkozók, klub stb.) szervezésére, könyvtári rejtvények megoldására, sakk és más társasjátékok játszására.

III. A könyvtári viselkedés szabályai

A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvtárban másokat hangos beszéddel zavarni, étkezni, inni, mobiltelefonozni, nem megengedett.

Táskát, kabátot az ajtónál, a kijelölt helyen kell elhelyezni.

A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

VI. számú melléklet

Intézményi tanács ügyrendje

1. Általános rendelkezések

1.1 Az intézményi tanács ügyrendje (a továbbiakban: *ügyrend*) az intézményi tanács Oktatási Hivatal által kiadott nyilvántartásba vételi határozatának a napján lép hatályba és határozatlan ideig érvényes. Módosítására az intézményi tanács jogosult.

1.2 Az érintett intézmény adatai:

Neve: Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szekfü Gyula utca 4.

OM azonosítója: 030051

Fenntartó: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Létesítő okirat megnevezése, kelte: Szakmai alapidokumentum, 2017. január 1.

1.3 Az intézményi tanácsra vonatkozó adatok:

Neve: Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Intézményi Tanácsa

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szekfü Gyula utca 4.

Képviselője: az intézményi tanács elnöke.

1.4 Az ügyrend a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (5) bekezdésének e) pontja alapján készült.

1.5 A Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Intézményi Tanácsa (a továbbiakban: a *Tanács*) nevelési-oktatási intézmény helyi

közösségek érdekeinek képviselője céljából létrehozott egyeztető fóruma, mely a nevelőtestület, a szülői szervezet és a(z) (intézmény székhelye szerint illetékes) Önkormányzat delegáltjaiból álló autonóm testület.

1.6 A Tanács jogi személy, amely az Oktatási Hivatal által vezetett hatósági nyilvántartásba vételének napján jön létre.

1.7 Az ügyrend elsődleges célja, hogy kereteket és szabályokat biztosítson a Tanács működési szabályainak a szervezeti autonómia – jogszabályi keretek között történő – meghatározásához a munkaprogramban foglalt feladatok megvalósítása érdekében.

1.8 A Tanács tagjainak, tisztségviselőinek névsorát éves munkaprogramja tartalmazza, melynek elfogadásáról készített jegyzőkönyvi mellékletben a Tanács személyi összetételét érintő és a tisztségviselők megbízatásában bekövetkezett változásokat folyamatosan át kell vezetni.

2. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (3)-(8); 94. § (1) a); 97. § (27)
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (3)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1), (8); 4. § (1) g); 84. § (6), 117. § (2) a); 121. §
- A tanév rendjéről szóló mindenkor miniszteri rendelet vonatkozó jogszabályhelye

3. A Tanács, a Tanács tagjai, póttagjai és tisztségviselői választásának és visszahívásának szabályai

3.1. A Tanács megbízatása határozatlan időre szól.

3.2 A Tanács tagjainak száma: 3 fő.

3.3 A Tanácsba a delegálásra jogosult közösségek azonos számú tagot és a tagokkal egyező számú póttagot delegálhatnak.

3.4 A Tanácsba valamennyi delegáló közösség a maga nevében egy fő tagot delegálhat. A tag delegálása és a póttag megnevezése a delegálásra jogosult közösség döntéshozó szerve nevében a közösség vezetője által az igazgató írásban történő értesítésével történik.

3.5 Az igazgató a delegálásra jogosult közösségek személyi javaslatának közlését követő negyvenöt napon belül dönt az alakuló ülés összehívásáról, melyről az általa megbízott tagokat a delegáló közösségek útján, az ülés előtt tizenöt nappal írásban értesíti. Amennyiben az alakuló ülést követően kerül sor a tag delegálására, ugyanez a határidő érvényes azzal, hogy ülést – feltéve, hogy nem az elnök személyéről van szó – nem kell összehívni.

3.6 A delegálásra jogosult közösségek a következők:

Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete

Székesfehérvári II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
szülői szervezete

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.7 A Tanács tagjait a delegálásra jogosult közösségek által javasolt személyek közül az iskola igazgatója bízza meg, s dönt megbízatásuk – delegáló közösség által kezdeményezett – visszavonásáról. Az igazgató a tag delegáló közösség általi megbízatását vagy megbízatásának visszavonására irányuló kezdeményezését csak rendkívül indokolt esetben utasíthatja vissza.

3.8 Megszűnik a Tanács megbízatása, ha:

- a) az érintett intézmény jogutód nélküli megszűnik;
- b) az Oktatási Hivatal az – a) pontban írottakon kívül eső más okból – a Tanácsot törli a nyilvántartásból.

3.9 Ha a Tanács megbízatása a 3.8 b) pontban felsorolt ok miatt szűnik meg, a nyilvántartásból való törlést követő negyvenöt napon belül az igazgatónak újra alakuló ülést kell összehívnia.

3.10 A Tanács tagjainak megbízatása megszűnik:

- a) lemondással,
- b) a feladat ellátására való megbízás visszavonásával,
- f) a Tanács megszűnésével,
- g) a tag halálával.

3.11 Ha a Tanács tagjának megbízatása megszűnik, helyét – az igazgató egyetértésével – a delegáló közösség korábban kijelölt póttagja tölti be. Póttag hiányában az igazgató felhívására a Tanács delegálásra jogosult közössége – negyvenöt napon belül – megnevezi a tagságra általa javasolt személyt.

3.12 A Tanács illetve a Tanács tagjának visszahívását a tagot delegáló közösség jogosult kezdeményezni. A tag visszahívásának kezdeményezését a delegáló közösség döntésre jogosult szerve írásban, képviselőjének aláírásával ellátott, az igazgatóhoz címzett nyilatkozatban kérheti. Az igazgató a tag visszahívásáról – a póttag megbízásával – egyidejűleg tizenöt napon belül dönt.

3.13. Az intézményi tanács saját tagjainak sorából egy fő elnököt és egy fő alelnököt választ (a továbbiakban: tisztségviselők). A szavazást az intézményi tanács ülésén, a tanács tagjai által meghatározott módon kell lefolytatni, s arról jegyzőkönyvet készíteni.

3.14. A tisztségviselők megbízatása egy tanévre szól.

3.15 A tisztségviselők megválasztásának időpontját a Tanács munkaprogramjában kell kijelölni.

3.16 Tisztségviselővé bármely tag egymást követően többször is megválasztható azzal, hogy két egymást követő tanévben nem lehet a tisztségviselői megbízatás folyamatos (rotáció elve).

3.17 A tisztségviselővé történő megválasztáshoz a Tanács tagjai kétharmadának egyetértő szavazata szükséges. Ha a szavazás az alakuló ülésen nem vezet eredményre, újradelegálásra kerül sor, s negyvenöt napon belül újabb alakuló ülést kell összehívni.

3.18 A Tanács elnöke:

- képviseli a Tanácsot hivatalos ügyekben ügyintézés, más iskolai közösségekkel illetve intézményen kívüli szervezetekkel, hivatalos szervekkel, hatóságokkal való kapcsolattartás terén;
- a Tanács nevében jognyilatkozatokat tesz;
- az alakuló ülés kivételével – az alelnök közreműködésével – összehívja és vezeti a Tanács üléseit;
- előterjeszti a Tanács ülésének napirendjét;
- javaslatot dolgoz ki a Tanács tanévi munkaprogramjára;
- a Tanács nevében részt vesz a nevelőtestület azon ülésein, ahol a munkaprogram szerint illetve az igazgató meghívása alapján jelen kell lennie;
- a Tanács nevében eljár minden, a Tanács feladatkörébe tartozó, továbbá a Tanács által rábízott ügyben.

3.19 A Tanács alelnöke:

- az elnököt akadályoztatása esetén helyettesíti feladatainak ellátásában és képviseli a Tanácsot;
- a Tanács üléseiről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít;
- a Tanács ülései előtt legalább 15 nappal írásban értesíti a Tanács tagjait, szükség esetén póttagjait az ülés időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről;
- ellátja a Tanács által rábízott feladatokat.

3.20 Az elnök tisztségéből történő visszahívását a Tanács tagjai kezdeményezhetik. A visszahívás akkor eredményes, ha a Tanács tagjainak legalább kétharmada erre szavazott. A tanács elnökének visszahívásával egy időben meg kell választani az új elnököt vagy az újabb választásig az alelnököt kell az elnöki teendőkkel megbízni. A Tanács elnöke megbízatásának megszűnésével az alelnök megbízatása nem szűnik meg.

3.21. A Tanács alelnökének tisztségéből való visszahívására a 3.20 pont szabályait kell alkalmazni.

3.22 A Tanács tisztségviselőinek megbízatása megszűnik a tisztségviselő:

- a) lemondásával,
- b) a feladat ellátására való megbízatás visszavonásával,
- f) a Tanács megszűnésével,
- g) a tag halálával.

4. A Tanács működésének szabályai

4.1 A Tanács üléseinek rendje

4.1.1 A Tanács üléseit a munkaprogramjában meghatározott időpontokban (rendes ülés) illetve szükség szerint (rendkívüli ülés), de legalább félévente tartja.

4.1.2 A Tanács ülésén a tagok csak személyesen vehetnek részt. Indokolt esetben az elnök egyetértésével az akadályoztatott tag helyettesíthető, de a helyettes csak tanácskozási joggal

jogosult az ülésen részt venni. A póttagok csak az elnök személyes meghívása alapján, tanácskozási joggal vehetnek részt az ülésen.

4.1.3 A Tanács üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze.

4.1.4 Rendkívüli ülést kell összehívni minden olyan esetben, ha ezt

- a Tanács tagja,
- az iskola igazgatója,
- a delegáló közösségek döntésre illetve delegálásra jogosult szerve(i)

az ok megjelölésével írásban kezdeményezik.

4.1.5 Rendkívüli ülést kell összehívni, ha az elnök vagy az intézményvezető által megalapozottnak ítélt rendkívüli helyzet indokolja.

4.1.6 A Tanács tagjait az ülés időpontjáról, helyszínéről és napirendjéről az ülést megelőzően tizenöt nappal értesíteni kell a napirendi pontok írásos anyagait mellékelve.

4.1.7 A Tanács üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. Az ülés napirendjét alapvetően a munkaprogram határozza meg. Az ülésen új napirendi pontot tárgyalni csak a Tanács jelenlévő tagjainak egybehangzó akaratával lehet. A Tanács napirendjére javaslatot az igazgató és a delegáló közösségek a Tanács általuk delegált tagjai által tehetnek.

4.1.8 A Tanács ülésein a tagok és – tanácskozási joggal – az igazgató, meghívásuk esetén a póttagok illetve más meghívott személyek vehetnek részt. Az állandó meghívottak személyéről a Tanács jogosult dönteni, az egyes ülésekre történő meghívásokról az elnök határoz.

4.2 A határozatok rendje

4.2.1 A Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább két tag részt vesz. Ha a Tanács ülése határozatképtelenség miatt elmarad, az ülést öt munkanapon belül újra össze kell hívni.

4.2.2 A Tanács határozatait általában szótöbbséggel hozza.

4.2.3 A Tanács tagjainak egybehangzó szavazata szükséges a következő döntések meghozatalához:

- a Tanács ügyrendje,
- a Tanács munkaprogramja,
- a Tanács ülésén történő új napirendi pont felvétele,
- a Tanács tisztségviselőinek megválasztása és visszahívása.

4.2.4 A Tanács döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazással kell azonban dönteni minden olyan kérdésben, amikor a tagok kezdeményezése alapján a Tanács ezt szótöbbséggel elrendeli.

4.3 A Tanács üléseinek dokumentálása

4.3.1 A Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

4.3.2 Ha a Tanács valamely tagja kéri, a döntések esetén megfogalmazott ellenvéleményről, illetve más, a döntés érdekéhez nem tartozó kérdéstről feljegyzést kell készíteni.

4.3.3 A Tanács határozatait, állásfoglalásait és nyilatkozatait minden esetben írásba kell foglalni.

4.3.4 Az ülésekről készült dokumentumokat, valamint az írásos előterjesztéseket legalább három évig meg kell őrizni.

4.3.5 Az ülésekről készült jegyzőkönyvek bizalmasak. Azokat nyilvánosságra hozni vagy a tanács tagjain kívül mások számára hozzáférhetővé tenni csak a Tanács hozzájárulásával szabad.

5. A Tanács jogosultságainak gyakorlása

5.1 A Tanács a jogszabályban biztosított jogosultságait általában az ülésein gyakorolja. Kizárólagos döntési jogkörének gyakorlását nem ruházhatja át tagjára vagy tisztségviselőjére.

5.2 A Tanács a véleménynyilvánítási jogát az intézményvezető kezdeményezése alapján, a Tanács elnökének előterjesztése alapján gyakorolja.

5.3 A Tanács a véleményalkotási, javaslattételi és döntési jogkörébe tartozó kérdésekben csak testületileg jogosult dönteni.

5.4 A Tanács a közös véleményalkotási jogkörét a joggyakorlás többi címzettjével együtt a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.

6. A Tanács tagjainak és tisztségviselőinek jogai és kötelességei

6.1 A Tanács tagjainak joga van arra, hogy:

- a Tanács ülésein véleményét kifejtse, javaslatokat tegyen és részt vegyen a döntések, meghozatalában;
- a többségi döntéstől eltérő álláspontjának feljegyzésben történő rögzítését kérje;
- az ok megjelölésével a Tanács összehívását illetve az általa fontosnak ítélt kérdés napirendre tűzését kérje;
- tájékoztatást kapjon mindazokról az információkról, amelyeket a jogszabály a Tanács számára biztosít;
- korlátlan betekintést kapjon a Tanács működésével, döntéseinek meghozatalával kapcsolatos kérdésekben;
- jogszabály, belső szabályozó norma vagy az ügyrend megsértése esetén az ügy kivizsgálását kezdeményezze.

6.2 A Tanács tagjának kötelessége, hogy:

- az őt delegáló közösségnek a döntés meghozatalához szükséges álláspontjáról előzetesen tájékozódjon, azt a testület ülésén és a döntéshozatalnál képviselje, valamint a Tanács határozatairól, tevékenységéről a delegáló közösséget tájékoztassa;
- a Tanács ülésein rendszeresen részt vegyen, akadályoztatása esetén távolmaradását előre bejelentse;
- a vállalt feladatokat, megbízásokat legjobb tudása szerint végrehajtsa;
- a tudomására jutott információkat az adatkezelésre vonatkozó előírásoknak megfelelően kezelje, és úgy használja fel, hogy ezzel ne sértse az adatgazda személyhez fűződő jogait;
- tájékoztassa a Tanács elnökét, ha élet- vagy munkakörülményeiben olyan változás következik be, amely korlátozza őt a Tanács munkájában való a részvételében.

6.3 A Tanács tisztségviselőinek jogai és kötelességei:

- A tisztségviselő joga a testület ülései között a Tanács döntésében foglaltak szerint annak nevében eljárni, tájékozódni, intézkedni.
- Az tisztségviselő kötelessége a Tanács törvényes és az ügyrendben meghatározott szabályok szerinti működtetése, tevékenységének koordinálása.
- Az elnök köteles a Tanácsot rendszeresen összehívni és ülésein elnökölni. Felelős az ülés megfelelő előkészítéséért, az ülések dokumentálásának elkészítéséért, a dokumentumok megőrzéséért.
- Az elnök gondoskodik a Tanács határozatainak, állásfoglalásainak az illetékesekhez történő időbeni eljuttatásáról.
- Az alelnök köteles az elnök nevében, helyettesítőjeként eljárni, s az elnököt segíteni tevékenysége végzésében.

6.4 Az elnökkel szemben támasztott jogszabályi feltétel, hogy a Tanács székhelye szerinti településen lakjon életvitelszerűen, melyet közhiteles okirattal köteles bizonyítani. A Tanács elnöke életvitelszerű lakóhelyének címét – az annak valóságát közhitelesen bizonyító – okirat megnevezésének és számának feltüntetésével megválasztását megelőzően írásos nyilatkozatban közli, mely az ülésről készített jegyzőkönyv mellékletét képezi.

7. A Tanács képviselete és kapcsolatai

7.1 A képviselet általános szabályai

7.1.1 A Tanács általános képviseletét az elnök látja el.

7.1.2 A Tanács meghatározott munkaterületeken állandó jelleggel egyes tagjait is felhatalmazhatja képviseletével. Egyedi ügyekben az elnök is adhat eseti vagy meghatározott időszakra szóló képviseleti megbízást a tagoknak. A felhatalmazásról az együttműködő partnereket értesíteni kell.

7.1.3 Az elnök és a tagok felhatalmazása nem terjedhet ki a Tanács döntési jogainak gyakorlására.

7.2 Az intézményi tanács kapcsolata az iskolavezetéssel

7.2.1 Az iskolavezetéssel való konzultációs alkalmakon a Tanácsot az elnök képviseli.

7.2.2 A Tanács üléseinek állandó meghívottja az iskola igazgatója.

7.2.3 A Tanács elnöke az éves iskolai munkatervben és a Tanács munkaprogramjában foglaltaknak megfelelően vesz részt az iskolavezetés és a nevelőtestület egyes rendezvényein.

7.3 A Tanács kapcsolata a többi iskolai szervezettel (közösséggel)

7.3.1 A Tanácsot a többi iskolai közösséggel való kapcsolattartás terén az elnök vagy az elnök

7.3.2 A Tanács munkaprogramja tartalmazza a véleménynyilvánító közösségekkel való együttműködés szervezeti kereteit alkotó egyeztető konzultációkat, melyek egy tanévben legalább két alkalommal kerülnek megrendezésre. Az egyeztető konzultációkat az elnök hívja össze.

7.3.3 Rendkívüli egyeztető konzultációt kell összehívni, ha a közös véleménynyilvánításra jogosult közösségek közül valamelyik azt – az ok megjelölésével – kezdeményezi.

VII. számú melléklet: Szervezeti ábra

